

УТВЕРЖДЕН
приказом управления ЗАГС
Брянской области
от 29 июля 2021 года № 79

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Брянской области,
замещающего в управлении записи актов гражданского состояния
Брянской области должность старшего специалиста 2 разряда отдела ЗАГС
Володарского района г. Брянска
(в редакции приказов управления ЗАГС Брянской области от 27.01.2023 № 07
и от 15.05.2024 № 56)

I. Общие положения

1. Наименование структурного подразделения исполнительного органа государственной власти Брянской области (с указанием внутренних структур в случае их наличия): отдел ЗАГС Володарского района г. Брянска (далее – отдел ЗАГС).

2. Наименование должности государственной гражданской службы Брянской области (далее — должность гражданской службы):
старший специалист 2 разряда.

Категория: обеспечивающие специалисты.

Группа: старшая.

3. Область и вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Брянской области (далее — гражданский служащий).

Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Управление в сфере юстиции.

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Деятельность в сфере развития и регулирования юридической помощи и правовых услуг.

(в ред. приказа управления ЗАГС Брянской области от 15.05.2024 № 56)

Детализация вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Деятельность в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

4. Порядок назначения на должность и освобождения от должности: назначается на должность по результатам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы или из кадрового резерва на гражданской службе начальником управления записи актов гражданского состояния Брянской области (далее – управление ЗАГС Брянской области)

и освобождается от должности начальником управления ЗАГС Брянской области.

5. Непосредственный руководитель – начальник отдела ЗАГС Володарского района г. Брянска управления ЗАГС Брянской области либо должностное лицо, исполняющее его обязанности.

Гражданский служащий подчиняется начальнику управления ЗАГС Брянской области, заместителю начальника управления ЗАГС Брянской области либо должностным лицам, исполняющим их обязанности.

6. Перечень наименований подчиненных должностей или должностей, функционально подчиненных по направлению деятельности: не имеет.

7. Исполнение должностных обязанностей в период временного отсутствия гражданского служащего или в случае, когда должность гражданской службы вакантна, осуществляет старший специалист 2 разряда отдела ЗАГС.

8. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должностям начальника отдела управления, ведущего консультанта, старшего специалиста 2 разряда отдела ЗАГС.

(в ред. приказа управления ЗАГС Брянской области от 27.01.2023 № 07)

II. Квалификационные требования

9. Для замещения должности гражданской службы старшего специалиста 2 разряда отдела ЗАГС устанавливаются следующие квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

10. Базовые квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки (в соответствии с категорией и группой).

10.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: профессиональное образование.

10.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования к стажу не предъявляются.

11. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки профессионального образования, которые необходимы для замещения должности гражданской службы: не устанавливаются.

12. Базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для выполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

12.1. Базовые знания:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ:

Конституции Российской Федерации;
Устава Брянской области;
законодательства о государственной гражданской службе в Российской Федерации и Брянской области;
законодательства о противодействии коррупции в Российской Федерации и Брянской области;
организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти Брянской области.

12.2. Базовые умения:

умение мыслить системно (стратегически);
умение планировать и рационально использовать служебное время;
умение достигать результата;
коммуникативные умения;
умение управлять изменениями;

12.3. Базовые знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

знание основ информационной безопасности и защиты информации;
знание основных положений законодательства о персональных данных;
знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
знание основных положений законодательства об электронной подписи;
знания и умения по применению персонального компьютера, в том числе:
пользование современной оргтехникой и программными продуктами;
работа с информационными системами и базами данных;
работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», использование поисковых систем информационно-телекоммуникационных сетей для работы с ресурсами сетей, в том числе для получения необходимой информации;
работа в операционных системах;
управление электронной почтой;
работа в текстовых редакторах;
работа с электронными таблицами;
работа по подготовке презентаций;
работа по использованию графических объектов в электронных документах.

12.4. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Брянской области, которыми должен обладать гражданский служащий:

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ;

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 3 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

иные федеральные законы, а также нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, Министерства юстиции Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, нормативные правовые акты Брянской области, регулирующие вопросы государственной регистрации актов гражданского состояния.

12.5. Иные профессиональные знания:

знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

знание основ архивного дела;

знание теории государства и права;

знание основ государственного управления.

12.6. Профессиональные умения, которыми должен обладать гражданский служащий:

производить государственную регистрацию актов гражданского состояния;

совершать иные юридически значимые действия;

формировать и обеспечивать сохранность принятых в архив книг государственной регистрации актов гражданского состояния;

создавать и поддерживать в актуальном состоянии справочный аппарат к документам архива.

12.7. Функциональные знания и умения, которыми должен обладать гражданский служащий, исходя из функциональных обязанностей по должности гражданской службы:

Функциональные знания:

принципы предоставления государственных услуг;

требования к предоставлению государственных услуг;

порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;

понятие и принципы осуществления межведомственного электронного взаимодействия;

права заявителей при получении государственных услуг;

обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

стандарт предоставления государственной услуги.

Функциональные умения:

прием и согласование документов, заявлений;

регистрация актов гражданского состояния с использованием программного обеспечения;

выдача свидетельств, справок и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

III. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего

13. Основные служебные права и обязанности гражданского служащего, а также ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего установлены в его отношении статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

14. На гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста 2 разряда отдела ЗАГС, возлагаются следующие обязанности:

прием и консультирование граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния;

государственная регистрация рождения, заключения брака, расторжения брака, установления отцовства, усыновления (удочерения), смерти;

выдача повторных свидетельств и иных документов о государственной регистрации актов гражданского состояния;

ведение журналов по учету, выдаче и расходованию бланков свидетельств о рождении, заключении брака, расторжении брака, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства;

ведение журнала регистрации справок о рождении;

составление ежемесячных отчетов о регистрации актов гражданского состояния для представления в управление ЗАГС Брянской области;

представление сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния органам и организациям в случаях и порядке, установленных действующим законодательством;

обеспечение торжественной обстановки регистрации заключения брака по желанию лиц, вступающих в брак;

регистрация заключения брака в учреждениях службы исполнения наказаний;

обеспечение конфиденциальности сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке, установленном действующим законодательством;

обеспечение надлежащего хранения и использования бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с требованиями действующего законодательства;

участие в проведении мероприятий, направленных на повышение роли семьи в жизни общества, на пропаганду традиционных семейных ценностей;

разъяснение населению действующего семейного законодательства и Федерального закона «Об актах гражданского состояния»;

выполнение иных функций и административных процедур в соответствии с действующим законодательством и поручениями начальника отдела управления.

15. Гражданский служащий обладает следующими правами в рамках исполнения должностных обязанностей:

обращаться к непосредственному руководителю с предложениями о подготовке проектов документов, нормативных правовых актов, обусловленных исполнением должностных обязанностей;

выступать перед непосредственным руководителем с инициативой о направлении гражданского служащего на мероприятия (совещания, рабочие группы, заседания комиссий, семинары, «круглые столы» и пр.), связанные с функциями отдела ЗАГС;

для исполнения должностных обязанностей запрашивать у гражданских служащих других структурных подразделений управления ЗАГС Брянской области информацию, документы по направлению деятельности отдела ЗАГС в рамках своих должностных обязанностей;

для исполнения должностных обязанностей запрашивать у гражданских служащих государственных органов, у организаций информацию, документы по направлению деятельности отдела ЗАГС в рамках своих должностных обязанностей;

проверять документы, представленные для государственной регистрации актов гражданского состояния;

запрашивать недостающие документы.

16. Гражданский служащий несет иные обязанности и обладает иными правами в соответствии с действующим законодательством, задачами и функциями управления ЗАГС Брянской области, а также поручениями руководства в рамках своей компетенции.

17. Гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей использует служебную информацию, а также сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, с учетом оформленного на него в установленном порядке допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

На гражданского служащего возлагаются обязанности не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, включая персональные данные,

в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

18. Гражданский служащий в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него служебных обязанностей, а также за несоблюдение им ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

19. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

приостановления выдачи повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния;

представления интересов управления ЗАГС Брянской области во взаимоотношениях с органами местного самоуправления Брянской области, предприятиями, учреждениями и организациями, находящимися на территории муниципального образования, в рамках своих должностных обязанностей;

направления запросов и получения в установленном порядке необходимой информации, в том числе для служебного пользования, от предприятий, учреждений, организаций, региональных и федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции отдела ЗАГС, в рамках своих должностных обязанностей;

планирования своей деятельности.

20. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

планирования своей деятельности;

компетенции отдела ЗАГС в рамках своих должностных обязанностей.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. Гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

участия в разработке проектов нормативных правовых актов Брянской области по вопросам, находящимся в компетенции отдела ЗАГС;

участия в совещаниях, проводимых руководством управления ЗАГС Брянской области, при обсуждении на них вопросов, касающихся государственной регистрации актов гражданского состояния;

участия в коллегиях управления ЗАГС Брянской области при рассмотрении на них вопросов, касающихся деятельности отдела ЗАГС.

22. Гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

обеспечения торжественной обстановки государственной регистрации заключения брака по желанию лиц, вступающих в брак;

подготовки отчетов в рамках своих должностных обязанностей.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

23. В соответствии со своими должностными обязанностями гражданский служащий подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений, согласовывает и принимает решения в порядке и сроки, установленные федеральными законами, законами Брянской области, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области и иными правовыми актами, а также поручениями соответствующих руководителей.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

24. Гражданский служащий в связи с исполнением им должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими и другими работниками управления ЗАГС Брянской области, работниками других государственных органов, гражданами и организациями в соответствии с действующим законодательством и в пределах предоставленных ему полномочий.

25. Служебное взаимодействие строится в рамках деловых отношений на основе установленных общих принципов служебного поведения гражданских служащих и в соответствии с требованиями к служебному поведению.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

26. Перечень государственных услуг:

государственная услуга по государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, расторжение брака,

усыновление (удочерение), установление отцовства, перемена имени и смерть), включая выдачу повторных свидетельств (справок), иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, внесение исправлений и (или) изменений в записи актов гражданского состояния, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

27. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим критериям:

- количество зарегистрированных актов гражданского состояния;
- количество совершенных юридически значимых действий;
- соблюдение установленных сроков подготовки документов;
- качество подготовки документов.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяется на основании достижения показателей в соответствии с порядком, утвержденным правовым актом администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области.